

# RECHERCHER UNE ENTREPRISE

 Par où commencer ?

## **Je définis mon projet**

Définissez votre projet professionnel et identifier les fonctions, missions, projets, secteurs d'activité, responsabilités qui vous intéressent. Vous pouvez pour cela vous aider des outils mis en place par le service Espace avenir Orientation—stage—emploi : [kit DELTA](#).

Prenez connaissance des parcours des anciens diplômés de la formation envisagée (via les réseaux sociaux professionnels, le [Réseau Alumni](#)).

## **Je prépare ma candidature (CV et ma lettre de motivation)**

Le CV est 1er contact avec le recruteur ! Ses objectifs ? Vous faire connaître, mettre en avant vos compétences et atouts, éveiller l'intérêt du recruteur et décrocher un entretien !

### **Quelques règles pour bien rédiger votre CV :**

- Avant de passer à la rédaction du CV, faites un bilan de votre parcours et de vos acquis : votre formation, vos expériences professionnelles (job, stages), vos expériences extra-professionnelles, vos loisirs... À partir de cette liste, identifiez vos atouts / points forts / valeurs ajoutées qui sont en lien avec votre projet professionnel et mettez les en avant dans votre CV !
- Rédigez votre CV sur une page
- Prévoyez un titre (accroche = poste recherché)
- Organisez votre CV en plusieurs rubriques : état civil, formation, expériences professionnelles, centres d'intérêts (l'ordre de ces rubriques varie en fonction de votre profil et de l'entreprise à laquelle vous envoyez votre CV)
- Adaptez le contenu du CV au poste visé (importance du vocabulaire et des mots-clés)
- Assurez-vous que votre CV soit lisible et sans aucune faute d'orthographe

Remarque : la photo n'est pas obligatoire, mais peut être appréciée

La lettre de motivation : son objectif est de démontrer que vous correspondez au poste !

### **Quelques règles pour bien rédiger votre lettre de motivation :**

- Personnalisez et adaptez votre lettre à l'entreprise et au poste visé
- Structurez votre lettre en 3 parties : la première présente votre motivation à rejoindre l'entreprise, la seconde développe votre parcours et la dernière expose votre projet dans l'entreprise
- Valorisez votre parcours et mettez en avant vos atouts en lien avec le poste visé
- Illustrez votre lettre par des exemples concrets, tirés de vos expériences
- Rédigez votre lettre en une page maximum

Université

de Strasbourg



## **Je cible les entreprises et le marché**

### ♦ Identifier les besoins des entreprises en explorant le marché ouvert :

Consultez les offres de poste publiées sur les job boards (ainsi que sur les sites des entreprises) :

[apprentissage-grandest.fr](http://apprentissage-grandest.fr)

[cadremploi.fr](http://cadremploi.fr)

[alumni.unistra.fr](http://alumni.unistra.fr)

[estjob.com](http://estjob.com)

[apec.fr](http://apec.fr)

[loffredemploi.fr](http://loffredemploi.fr)

[candidat.pole-emploi.fr](http://candidat.pole-emploi.fr)

[jobijoba.com](http://jobijoba.com)

[monster.fr](http://monster.fr)

[keljob.com](http://keljob.com)

[metejob.com](http://metejob.com)

[jobs-stages.letudiant.fr/](http://jobs-stages.letudiant.fr/)

Consultez les offres publiées dans la fonction publique : [PASS](#)

Participez aux forums de recrutement organisés par les écoles, facultés ou autres organismes.

L'Université organise chaque année un [Forum de l'alternance](#).

Tenez vous également informé grâce à la page [Facebook Apprentissage Unistra](#).

### ♦ Identifier les besoins des entreprises en explorant le marché caché :

Listez toutes les structures dans votre secteur à l'aide des annuaires en ligne (ex : [europages.fr...](#)).

Identifiez les entreprises qui recrute régulièrement des alternants dans votre domaine et votre secteur géographique grâce à [la bonne alternance](#).

Repérez les entreprises qui recrutent ou qui ont des projets grâce à la presse professionnelle et les sites relatifs à l'actualité économique en région ([ADIRA](#), [Journal des entreprises Alsace](#), [pointecoalsace.fr](#), [ADPEC](#), ...).

Développez votre réseau professionnel (anciens diplômés / alumni, salons de recrutement, forums et réunions thématiques, réseaux sociaux, ...).



## **J'envoie ma candidature spontanée / je réponds aux offres**

Envoyez votre candidature à l'entreprise en ciblant le bon interlocuteur.

N'oubliez pas de relancer l'entreprise (10 jours après l'envoi) pour réitérer votre intérêt et prendre connaissance de l'avancée du processus de recrutement.



## **Je signe mon contrat d'apprentissage avec l'entreprise (à partir du mois de juin)**

Une fois l'entreprise trouvée (et sous réserve d'acceptation en formation), vous serez inscrit dans un Centre de Formation d'Apprenti (CFA) : au [CEA Universitaire](#), ou dans un autre CFA (en fonction de la formation choisie).

Le contrat sera ensuite mis en place avec l'entreprise d'accueil.

## **Contacts**

### **À l'université :**

Mission apprentissage—Anne Steydli, [apprentissage@unistra.fr](mailto:apprentissage@unistra.fr), 03 68 85 61 59

Service de formation continue (contrat de professionnalisation), [sfc-contact@unistra.fr](mailto:sfc-contact@unistra.fr), 03 68 85 49 20

### **CFA partenaires :**

CFA Universitaire (CFAU), [cfau@uha.fr](mailto:cfau@uha.fr), 03 89 33 65 90

CFA LEEM Apprentissage—Audrey Schwoob, [a.schwoob@leem-apprentissage.org](mailto:a.schwoob@leem-apprentissage.org), 03 68 85 41 61 / 06 08 16 96 74

ITII, [itii@formation-industries-alsace.fr](mailto:itii@formation-industries-alsace.fr), 03 89 46 89 92

CFA Banques, [strasbourg-alternance@cfpb.fr](mailto:strasbourg-alternance@cfpb.fr), 03 88 22 77 55